	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	Coordinador Contable y Financiero	SECCIÓN N°:	31
---------------	--	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	26/03/2015
-------------------------------	-------------------


I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director Contable y Financiero	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene	Gestión Contable y Financiera	Cargos que Supervisa:	Auxiliar Contable

II. OBJETIVO DEL CARGO
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización

Organizar y coordinar las actividades del área contable, consolidando verificando, analizando y garantizando que la información contenido dentro del paquete contable corresponda de manera fidedigna, transparente y veraz a las transacciones económicas de la empresa asegurándose que cumplan con los principios de contabilidad aceptados por las políticas gubernamentales y específicas de la empresa.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.

1. Coordinar y supervisar las actividades de revisión, contabilización y codificación de la empresa.
2. Realizar y controlar la conciliación de cuentas: Caja – bancos, tarjetas de crédito (cruce de registros contables con extractos y estados de cuenta); clientes, proveedores (verificar saldos contra facturas por cobrar o por pagar y solicitud de confirmación del tercero); activos fijos y diferidos (revisión de cuantías y actualización de auxiliar de diferidos); aportes parafiscales (comprobación de saldos a final de mes con pagos del mes siguiente); prestaciones sociales (revisar liquidaciones y registro contable de años anteriores y actual).
3. Revisar diariamente los registros contables y la generación de informe de movimientos por el sistema HELISA de tal manera que se garantice la fidelidad y claridad de la información contenido en los informes financieros, tributarios y de orden legal que se requieran.
4. Hacer seguimiento y repaso diario de relación de pendientes, con el fin de lograr a tiempo la evacuación de las tareas.
5. Elaborar el borrador de las declaraciones de: Retenciones en la fuente, IVA, ICA – RTE ICA y obtener la aprobación de presentación por el director contable financiero, velando porque su cancelación se realice dentro de los plazos establecidos.
6. Realizar el seguimiento a las fechas de vencimiento de obligaciones y de actos administrativos garantizando que el Director se encuentre informado con el fin de evitar sanciones moratorias, civiles y penales de la empresa por falta de información oportuna.
7. Realizar el seguimiento necesario para que se encuentren recursos disponibles para los gastos de caja menor verificando que el dinero destinado para los gastos menores sea el suficiente y se este empleando de manera correcta, dentro de las atribuciones dadas para este manejo
8. Realizar el Control del inventario y de los recursos almacenados por SIG GROUP y de las demás empresas co – administradas verificando que las existencias físicas corresponda a lo reflejado en libros.
9. Realizar semanalmente el back up de los equipos (computadores) con el fin de preservar la información de la empresa.
10. Revisar que la programación de cartera coincida con la facturación radicada y controlar que cuando se realice la cancelación corresponda a lo previsto.

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5


CARGO:	Coordinador Contable y Financiero	SECCIÓN N°:	31
---------------	--	--------------------	-----------

11. Garantizar que la facturación de la empresa se este realizando dentro de los periodos de tiempo correspondientes con un contenido real, veraz y preciso para que su radicación sea efectiva.
12. Revisar que la programación de pagos coincida con la causación por compra de bienes y servicios de la empresa y que a su vez se encuentre igual que los registros causados dentro del software HELISA que maneja la empresa.
13. Dirigir, monitorear y verificar que el Auxiliar Contable realice de manera correcta las funciones, resolviendo las dudas que se presenten.
14. Verificar la información que está almacenada en el archivo digital y físico, procurando que se encuentra actualizada, almacena, archivada y registrada de manera correcta donde corresponda.
15. Revisar los movimientos registrados en HELISA, procurando realizar conciliaciones aleatorias y permanentes que le permitan garantizar que la información se encuentra correctamente digitada y corresponda a la realidad de las operaciones de la empresa.
16. Revisar y validar la liquidación de los pagos laborales como: nómina del personal; liquidación de prestaciones sociales; liquidación de cesantías, liquidación de intereses de cesantías; liquidación de vacaciones y otros pagos solicitados por su jefe inmediato o por la gerencia para buscar la aprobación de pago por parte del Directos Contable y financiero.
17. Revisar y validar la liquidación de los aportes a la seguridad social dentro de un tiempo prudencial para que la información esté a tiempo y que surta el procedimiento de aprobación por el director contable y financiero para que la gerencia de la autorización de pago.
18. Revisar la facturación emitida y vigilar que se hagan los respectivos seguimientos de los contratos y/o órdenes de servicio o de compra.
19. Preparar las declaraciones tributarias de orden municipal y nacional a los que la empresa esta obligada.
20. Colaborar con la consecución de la documentación que se requiera para renovaciones, afiliaciones, inscripciones, licitaciones y otros se encuentre al día y al alcance de las personas autorizadas para su manejo.
21. Participar en la elaboración del presupuesto general de la empresa.
22. Mantener informado al Director Contable y financiero sobre el control de las conciliaciones bancarias.
23. Elaborar informe técnicos de las Conciliaciones Bancarias, verificando y depurando las cuentas contables.
24. Controlar el correcto registros de los auxiliares de contabilidad
25. Analizar las irregularidades detectadas por el personal a su cargo y elabora los informes respectivos
26. Presentar los informes a su superior de las actividades desarrolladas por el departamento.
27. Apoyar la labor del Director Contable y Financiero.
28. Todas aquellas funciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato o por las gerencias.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5


CARGO:	Coordinador Contable y Financiero	SECCIÓN N°:	31
---------------	--	--------------------	-----------

5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562/2012.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
➤ Modificaciones en periodos conciliados y cerrados por el Director Contable y financiero	➤ Realizar los ajustes de los asientos contables que se encuentren incorrectamente en

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	Coordinador Contable y Financiero	SECCIÓN N°:	31
---------------	--	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar información económica de la empresa. ➤ Expedir certificaciones económicas o financieras a clientes o proveedores ➤ Aprobar pagos de la empresa 	<p>cuentas equivocadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturación y raditaciones correspondientes a contratos con cobros mensuales. ➤ Conciliaciones aleatorias de cuentas para verificar el correcto asiento contable. ➤ Expedición de certificados tributarios conforme a lo reglamentado por leyes
---	---

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas ➤ Programación de pagos ➤ Informe de cartera ➤ Facturas de venta ➤ Notificaciones de novedades a los responsables e interesados ➤ Consignaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (fijo). ➤ Teléfono. ➤ Impresora. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos).

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador público titulado con matrícula profesional vigente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA). ➤ Conocimientos en legislación tributaria y contable. ➤ Actualización permanente en régimen tributario, contributivo y económico nacional
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razonamiento lógico y matemático ➤ Habilidades numéricas ➤ De análisis e interpretación de información financiera ➤ Para trabajo en equipo ➤ Asertivo en toma de decisiones ➤ Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en cargos similares.

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	Coordinador Contable y Financiero	SECCIÓN N°:	31
---------------	--	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discreción ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplinado ➤ Trabajo bajo presión ➤ Disposición para aprender. ➤ Responsabilidad y cumplimiento. ➤ Manejo de personal. ➤ Buenas relaciones interpersonales. 	
--	--